-//

Vlaamse Onderwijsraad

zoekt een

Kennis- en informatiebeheerder

Statutair
Niveau: B
Rang: B1
Graad: deskundige
Met standplaats: Brussel
Vacaturenummer: 6736

//

1 De vacature in het kort 2
2 Functiecontext 2
3 Takenpakket 3
3.1 Doel van de functie 3
3.2 Resultaatsgebieden 3
4 Profiel 5
4.1 Formele deelnemingsvoorwaarden 5
4.2 Competenties 6
4.3 Toelatingsvoorwaarden 8
5 Aanbod 8
6 Selectieprocedure 9
6.1. Module 1: eerste screening 9
6.2. Module 2: screening persoonsgebonden competenties 10
6.3. Module 3: functiespecifieke screening 10
6.4. Niet nodeloos hertesten 11
7 Hoe kun je solliciteren? 11
8 Vragen 12
9 Feedback 13
10 Reserve en geldigheid 13

1 DE VACATURE IN HET KORT

De Vlaamse Onderwijsraad is een kleine dynamische entiteit van 20 mensen en ze zijn op zoek naar een nieuwe collega om hun team te versterken.

Heb jij interesse in onderwijs en ben je op zoek naar een afwisselende job met veel zelfstandigheid? Haal je voldoening uit het ontsluiten van informatie en denk je hier graag mee over na? Dan kan jij het nieuwste lid van de Vlor worden!

Als kennis en informatiebeheerder ben je de motor voor het verspreiden van kennis en van het beheer en de archivering van de papieren en digitale informatie van de Vlor. Je verspreidt de relevante informatie en weet precies waar alle collega's de nodige informatie kunnen terugvinden. Op vlak van archivering moet jij het project mee uittekenen en ervoor zorgen dat alles zo optimaal mogelijk gearchiveerd wordt via SharePoint. Hierbij krijg je de kans om vernieuwend en kritisch te werken. Je krijgt ook de ruimte om een netwerk op te bouwen binnen de Vlaamse Overheid om zo je expertise rond informatiebeheer op te bouwen.

Krijg je energie van directe dienstverlening en persoonlijke contacten binnen een kleine organisatie? Werk je graag zelfstandig en heb je interesse in informatiebeheer? Lees dan zeker verder en solliciteer!

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2 FUNCTIECONTEXT

De Vlor is de strategische adviesraad voor het beleidsdomein Onderwijs en Vorming waarin vertegenwoordigers uit het hele onderwijslandschap overleggen over het onderwijs- en vormingsbeleid; op basis daarvan geeft de Vlor adviezen aan de Vlaamse regering en het Vlaams Parlement. De Vlor kan overleg organiseren over alle onderwijsthema's waarvoor de Vlaamse overheid bevoegd is en besteedt veel aandacht aan studie en documentatie ter ondersteuning van de kerntaken.

Het secretariaat van de Vlor bestaat uit een 20-tal mensen. Je komt dus terecht in een hecht team dat nauw moet samenwerken.

Meer info over de Vlor vind je op de website https://www.vlor.be/

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Je bent de spilfiguur in het verzamelen, bewaren en ontsluiten van informatie en ondersteunt op die manier het secretariaat van de Vlaamse Onderwijsraad in een kwaliteitsvolle werking. Je levert een bijdrage aan het versterken van een kenniscultuur, zowel bij de stafleden als bij de ondersteunende ploeg.

Onder de leiding van de directeur kennis- en informatiebeleid werk je mee aan een visie op kennis- en informatiebeleid die in lijn ligt met de wettelijke context, de noden van de organisatie en actuele ontwikkelingen binnen de Vlaamse overheid. Je bepaalt welke documenten bewaard blijven en voor hoelang. Je begeleidt daarbij de transitie van een papieren naar een digitaal archief en gaat daarover in overleg met de directeur ICT en het facilitair bedrijf. Je denkt mee na over het optimaliseren van SharePoint en hebt interesse in vernieuwende ICT-toepassingen. Je bent de referentie op vlak van het opvolgen van vermeldingen van (adviezen van) de Vlor in de onderwijsactualiteit (bijv. pers, Vlaams Parlement). Je beheert de fysieke en digitale bibliotheek (boeken, rapporten, tijdschriften) en bezorgt accuraat informatie aan medewerkers binnen de organisatie.

Je bent een bruggenbouwer tussen verschillende actoren binnen en buiten het Vlor-secretariaat en bouwt een eigen netwerk van informatiebeheerders uit binnen de Vlaamse overheid.

3.2 RESULTAATSGEBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Voorbereiding De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel ervoor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.	- Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken - Informatienoden en -stromen inventariseren en verbetervoorstellen doen - Analyse van beschikbare of nog te ontwikkelen informatiebronnen - Meehelpen actueel houden van de visie van de organisatie rond kennis- en informatiebeheer - Plannen van stappen in de implementatie van het e-depot of het verder verfijnen van het serieregister
Informatieverzameling en –verwerking Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van gegevens met betrekking tot een duidelijk omlijnd onderwerp of vraagstuk **met als doel** op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking te hebben.	- Dagelijks persberichten lezen en collega's attenderen op relevante informatie - Periodiek screenen van onder meer Belgisch Staatsblad, de beslissingen van de Vlaamse regering, de besprekingen in het Vlaams Parlement … en relevante informatie filteren

	- Actueel houden van het overzicht van digitale nieuwsbrieven waar stafleden zich op kunnen inschrijven - Aankoop boeken - Opvolgen abonnementen tijdschriften
Informatiebeheer Verzorgen en ontsluiten van een klassement **met als doel** zichzelf en anderen in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden.	- Opzetten en opvolgen van een digitaal archief (e-depot) - Afstemmen van de architectuur van SharePoint op het e-depot - Actueel houden en verder verfijnen van het serieregister - Beheer van de digitale (via SharePoint) en fysieke bibliotheek waarin alle relevante informatie en documentatie vlot terug te vinden moet zijn voor de medewerkers - Vakinhoudelijke tijdschriften registreren, bijhouden, verdelen en relevante informatie verwerken - Opvolgen dat losbladige werken aangevuld worden met de betreffende bijwerkingen - Lenersbestand van de boeken en tijdschriften controleren - Wekelijkse attendering aan de stafleden op relevante informatie via het versturen van de 'maandagmail'
Opstellen van documenten Voorbereiden, opstellen en nazien van documenten (verslagen, rapporten, formulieren, lijsten, statistieken, presentaties,…) **met als doel** de informatie vast te leggen voor verder gebruik door anderen.	- Handleidingen opstellen, zoals over kwaliteitsvolle bronnenannotatie in Vlor-publicaties en de te volgen stappen bij het bestellen en uitlenen van boeken - Overzicht maken van vermeldingen van de Vlor in de pers - Het gebruik van de tijdschriften in kaart brengen - Overzicht maken van de ontleners van de boeken
Ondersteunende taken Uitvoeren van allerhande operationeel ondersteunende taken **met als doel** bij te dragen tot een vlotte werking van de dienst of afdeling.	- Nakijken van de bronnenannotatie in Vlor-publicaties - Ondersteuning van stemmingen in zowel fysieke als in digitale vergaderingen - Ondersteuning bij de verwerking van de resultaten van bevragingen - Administratieve ondersteuning bieden in het kader van het voorbereiden en opvolging van overleg en advisering over uiteenlopende onderwijsthema's
Kennis m.b.t. het vakgebied	- Kennen en opvolgen van de technische en inhoudelijke ontwikkelingen wat betreft informatiebeleid in de Vlaamse overheid (o.a. serieregister, e-depot) - Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied - Volgen van trends op vlak van kennis- en informatiebeheer

	- Informatie-uitwisseling met vakgenoten

4 PROFIEL

4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan volgende voorwaarden:

1) Je hebt een bachelorsdiploma of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B binnen de Vlaamse overheid of je bent reeds tewerkgesteld in niveau B bij de diensten van de Vlaamse overheid. De volledige lijst van toeganggevende diploma's vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02.

Of je beschikt over een geldig toegangsbewijs uitgereikt door VDAB, een ervaringsbewijs of een bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

Je kunt ook deelnemen aan de selectie als je binnenkort afstudeert en binnen de 3 maanden na uiterste datum van indiening van de kandidaturen het gevraagde diploma behaalt. Je kunt de functie alleen opnemen als je op het moment van de indiensttreding je diploma effectief behaald hebt.

Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid kunnen voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: http://naricvlaanderen.be/

Als je het vereiste diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald of je hebt geen diploma behaald dat overeenstemt met het niveau van de functie (bijvoorbeeld omdat je in aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs), moet je bij aanwerving aantonen dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij Selor (www.selor.be).

Kandidaten die kunnen deelnemen via interne of externe mobiliteit hoeven niet te voldoen aan deze diplomavoorwaarde.

2) Je hebt een eerste functierelevante ervaring in kennis- en informatiemanagement. Werkervaring, stages, vrijwilligerswerk, opleidingsonderdelen of andere opdrachten in functie van een opleiding worden aanzien als relevante ervaring.

Werk je al binnen de diensten van de Vlaamse overheid, dan kan je ook deelnemen via de **interne arbeidsmarkt** als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan één van onderstaande voorwaarden:

- Je bent statutair ambtenaar binnen de diensten van de Vlaamse overheid en geslaagd voor een loopbaanselectie voor de graad van de vacature.

- Of je werkt als (statutair) ambtenaar in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature binnen de diensten van de Vlaamse overheid.
- Of je bent contractueel tewerkgesteld in een betrekking met een salarisschaal van dezelfde rang als de rang van de vacature en met een overeenstemmende of gelijkwaardige inhoud als die van de vacante functie binnen de diensten van de Vlaamse overheid én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking[1] .
  Of je bent contractueel tewerkgesteld in een gelijkwaardige functie (dit is een functie in dezelfde rang met een salarisschaal die overeenkomt met de salarisschaal van de graad van de vacature) binnen de diensten van de Vlaamse overheid en hebt een vrijstelling[2] voor het generieke gedeelte bij aanwerving voor de graad van de vacature (VPS art. III 22).

Je kunt ook deelnemen via **externe mobiliteit** indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarde:

- Je bent een vastbenoemd personeelslid bij een externe overheid en je bent tewerkgesteld in een functie van een gelijkwaardige graad.
  Onder externe overheid wordt begrepen (art. VI 30ter):
  - Federale overheid
  - Diensten van andere gemeenschappen en gewesten
  - Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement)
  - Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's)
  - Onderwijssector

Ook wie solliciteert via de horizontale mobiliteit of externe mobiliteit, moet beschikken over de hoger vermelde vereiste relevante werkervaring.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (jurgen.brems@vlaanderen.be, 0492 089 499).

4.2 COMPETENTIES

4.2.1. Technische competenties

- Kennis van of ervaring in informatiemanagement, documentbeheer en archiefbeheer;
- Basiskennis van of ervaring met Excel (opmaken van lijsten, met een aantal formules kunnen werken, ...);
- Basiskennis van projectwerking: je bent operationeel verantwoordelijk voor de overstap naar het e-depot (digitaal archief) van de Vlaamse Overheid. Je werkt hiervoor het plan en de timing uit en controleert de voortgang zodat er tijdig bijgestuurd kan worden.

[1] Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

[2] Je hebt die vrijstelling behaald naar aanleiding van een selectieprocedure binnen de diensten van de Vlaamse overheid.

4.2.2. Pluspunten

- Affiniteit met onderwijs;
- Kennis van de beleidscyclus en de rechtsbronnen;
- Kennis van of ervaring met SharePoint.

4.2.3. Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)

- **Communiceren**: Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 1)

- **Samenwerken**: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)

- **Analyseren**: Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)

- **Initiatief**: Je onderkent kansen en onderneemt of stelt uit eigen beweging acties voor (niveau 1)

- **Klantgerichtheid**: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)

- **Plannen & organiseren**: Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)

- **Zorgvuldigheid**: Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid.

4.2.4. Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Voor het uitoefenen van de functie is een goede kennis van het informatiebeleid van de Vlaamse overheid nodig. Het is niet noodzakelijk dat je al over deze kennis beschikt bij aanvang van je tewerkstelling, maar we verwachten wel dat je ze op korte termijn verwerft via interne opleiding.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je hebt de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
4. Je bent burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (de EU-lidstaten + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserland.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5 AANBOD

- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar, bovendien heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.
- Geen fan van files? Bij de Vlaamse overheid kan je rekenen op gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je kan ook één of 2 dagen van thuis of een satellietkantoor werken bij de meeste functies.
- Je kan je gratis aansluiten bij de hospitalisatieverzekering die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordelig tarief aansluiten.
- Je ontvangt maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag. 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt aangeworven of overgeplaatst in de graad van deskundige (rang B1) met de bijbehorende salarisschaal B111 (bij 0 jaar anciënniteit). Relevante beroepservaring in de private sector of als zelfstandige kan worden erkend door de lijnmanager op basis van de functievereisten. Je aanvangssalaris is minimaal 2568,16 euro (brutomaandsalaris, aangepast aan de huidige index), reglementaire toelagen niet inbegrepen. Op www.werkenvoorvlaanderen.be/salarissimulator kun je je nettosalaris berekenen, aangepast aan je individuele situatie.
- Je eerste 9 maanden vormen een proefperiode met een individueel vormingsprogramma. De proeftijd is niet van toepassing indien je reeds als Vlaams ambtenaar in dezelfde of een hogere rang als de vacature bent tewerkgesteld.

- Word je aangeworven via de externe mobiliteit, dan bedraagt de proefperiode maximum 3 maand.
- Indien je overkomt vanuit een externe overheid, behoud je de geldelijke anciënniteit die je hebt bij de externe overheid. Indien je overkomt vanuit de onderwijssector, gebeurt er een valorisatie van de prestaties in de onderwijssector voor zover deze prestaties verricht zijn als titularis van een bezoldigd ambt of betaald zijn met een weddetoelage (attest AGODI).
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige. Als ambtenaar behoud je ook je laatst verworven administratieve anciënniteiten. In contractueel verband geleverde prestaties tellen mee voor de dienstanciënniteit.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een bevorderingsfunctie of naar een functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.werkenvoorvlaanderen.be

6 SELECTIEPROCEDURE

De maatregelen rond COVID-19 zijn onvoorspelbaar. Daarom kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of de aard van de selectie onverwacht zullen moeten aanpassen. Indien dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier (en een kopie van je diploma) gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1 voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening gebeurt in de week van 04/07/2022 (datum onder voorbehoud).

6.1.2. Voorselectie op basis van computergestuurde testen

Deze voorselectie vindt enkel plaats indien er meer dan 6 kandidaten voldoen aan de formele deelnemingsvoorwaarden.

Door middel van computergestuurde testen beoordeelt een selectieverantwoordelijke je kandidatuur op volgende criteria:

- Een eerste toetsing van de persoonsgebonden competenties: zorgvuldigheid (niveau 1) en analyseren (niveau 1)

Je kunt de computergestuurde testen online invullen tussen 7/7/2022 en 12/7/2022.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen de 6 hoogst scorende kandidaten worden uitgenodigd voor de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen. Als de vacature na module 3 niet ingevuld kan worden op basis van de kandidaten die deelnamen aan module 2 en 3, kunnen een of meerdere volgende best scorende kandidaten alsnog worden uitgenodigd om deel te nemen aan de verdere selectieprocedure.

6.2. MODULE 2: SCREENING PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Door middel van een interview met voorafgaand een persoonlijkheidsvragenlijst en de testresultaten uit de voorselectie (indien er geen voorselectie plaatsvond, dan kan je de 2 testen uit de voorselectie tijdens deze module invullen) worden volgende competenties bevraagd:

De computergestuurde testen en de persoonlijkheidsvragenlijst kunnen online ingevuld worden.

- Verantwoordelijkheid nemen: (niveau 1)
- Samenwerken: (niveau 1)
- Initiatief: (niveau 1)
- Klantgerichtheid: (niveau 1)
- Plannen & organiseren: (niveau 1)
- Zorgvuldigheid: (niveau 1)

Deze module vindt samen met module 3 plaats in Brussel (of via ons digitaal platform) op 19/07/2022 (datum onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek met case, een computergestuurde test en de testresultaten uit de voorselectie/module 2 beoordelen afgevaardigden van de wervende entiteit en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie

- Je technische competenties
- 2 bijkomende persoonsgebonden competenties
    - Communiceren: (niveau 1)
    - Analyseren: (niveau 1)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel (of via ons digitaal platform) op 19/07/2022 (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld bij de resultaten van module 2 en 3 word je 'geslaagd' of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds in de voorbije zeven jaar een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, …

7 HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 1/7/2022** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Ben je student? Bezorg ons bij je sollicitatie dan een attest dat vermeldt dat je student bent en wanneer je het gevraagde diploma kan behalen.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8 VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de **functie-inhoud** wil, kun je contact opnemen met:

Katrien Persoons
verantwoordelijke Kennis- en informatiebeleid Vlor
katrien.persoons@vlor.be
tel 02/227 13 47

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Jurgen Brems
selectieverantwoordelijke
jurgen.brems@vlaanderen.be
tel 0492 089 499

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen begin augustus.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar jurgen.brems@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer.

10 RESERVE EN GELDIGHEID

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van kennis en informatiebeheerder bij VLOR. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie. Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve oproepen. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog opgeroepen worden voor deze functie.

Deze wervingsreserve is 1 jaar geldig en gaat in vanaf de datum van de eindbeslissing van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als kennis en informatiebeheerder. Soms kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Als je als student deelnam aan de selectie, moet je ten laatste op datum van indiensttreding het bewijs van het vereiste diploma of getuigschrift bezorgen aan *werkenvoor@vlaanderen.be*. Anders verlies je je plaats in de werfreserve.

Als je een aanbod accepteert, maar nadien toch je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de wervingsreserve. Het is evident dat eenmaal je (statutair) in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.